**写作文体和格式 姓名：\_\_\_\_\_\_\_\_**

**一、辩论稿**：语言比较正式，要有激情和说服人的力量

主席、评委、对方辩友，（各位老师／同学⋯⋯）

大家好！

［开头（说出观点）

第一，

第二，

第三，

首先，

其次，

再次，

第四，］

总结（所以，我觉得⋯⋯⋯⋯） 谢谢大家！

**二、演讲稿**：语言比较正式，要表达观点，感动别人，有激情

各位老师／同学⋯⋯

大家好！

⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯。

谢谢大家！

**三、刊登在报纸杂志（校刊）上的文章／投稿文章（submit for publication）**：使用正式的语言，说出你的观点，rhetorical device

格式 1：

文章标题（title）

作者名字（author）

。。。。。。。。。。。。。。。。。。。。。。。。。。。。。。。。。。。。。。。。。。。。。。。。。。。。。

《报刊名magazine》2010年第3期（可写可不写）

\*年\*月\*日（可写可不写）

~~格式 2：~~

~~文章标题（title）~~

~~。。。。。。。。。。。。。。。。。。。。。。。。。。。。。。。。。。。。。。。。。。。。。。。。。。。。。。。。。。。。。。。。。。。。。。~~

~~作者名字（author）~~

~~《报刊名magazine》第101期~~

~~\*年\*月\*日~~

**四、日记**：用“我”作为人称，写事情(event/incident)＋写自己的观点、想法(idea, opinion)。

事情要写时间、地点、人物、看到的具体内容（details about what you’ve seen or experienced）；要说出自己的想法（express your ideas and opinions）

使用非正式的语言；rhetorical device

（空4格）XX年XX月XX日 星期一 晴（／多云／阴／雨／雪）

⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯。

**五、人物采访**：第一段说明采访的时间、地点、采访者、被采访者、采访的主题等基本信息。

正文用对话的形式，使用口语；可以有一个标题

《⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯》——访XX

⋯⋯关于⋯⋯，最近记者采访了XX⋯⋯。

记者：⋯⋯⋯⋯⋯⋯

XX：⋯⋯⋯⋯⋯⋯

记者：⋯⋯⋯⋯⋯⋯

XX：⋯⋯⋯⋯⋯⋯

记者：谢谢你！再见！

XX：再见！

**六、人物采访报告**：把采访的内容写成文章article，内容要清楚，每一段有一个主题，如果要登在报刊上，则要使用标题，按照article的写法，使用正式的语言

《⋯⋯⋯⋯⋯⋯》——访XX 记者：xxx

关于⋯⋯⋯⋯⋯⋯他认为⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯

关于⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯他觉得⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯

他还说，⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯。

《00校刊》第101期

**七、影评／读后感（书评）：**使用比较正式的语言，要有标题，内容可以包括：导演／作者、演员介绍，电影／小说内容概括，对角色的评论，电影的影音画等拍摄技巧／小说的写作技巧，电影／小说的意义，对电影／小说的特别的感想。

如果是登在杂志上的文章，则使用正式语言，用杂志文章的格式

《。。。。。》影评／读《xxxxxxxxx》有感／《xxxxxxxx》读后感

作者：

⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯。

《00校刊》

**八、一般信件：**根据写信的对象确定正式／半正式／非正式的语言

（1）写给朋友、同学⋯⋯，使用非正式的语言

亲爱的xxx，

你好！

。。。。。。。。。。。。。。。。。。。。。。。。。。。。。。。。。。。。。。。。。。。。。。。。。。。。。。。。。。。。。。。。。。。

祝好／天天开心

xxx

x年x月x日

（2）写给长辈、老师、校长、经理⋯⋯，使用正式的语言

尊敬的xxx，

您好！

。。。。。。。。。。。。。。。。。。。。。。。。。。。。。。。。。。。。。。。。。。。。。。。。。。。。。。。。。。。。。。。。。。。

此致

敬礼

xxx

x年x月x日

（3）写给一个组织／协会⋯⋯，要写出具体的对象，使用正式的语言

尊敬的奥运志愿者协会先生／女士／负责人，

您好！

。。。。。。。。。。。。。。。。。。。。。。。。。。。。。。。。。。。。。。。。。。。。。。。。。。。。。。。。。。。。。。。。。。。

此致

敬礼

xxx

x年x月x日

**九、电子邮件**： 一般用非正式的语言，如果写给长辈、老师、校长、领导，用正式的语言

收件人：xxxxxx@hotmail.com

发件人：000000@gmail.com

主题：⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯

内容：⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯。

ooo

**十、注意事项／小册子／指南**：正式的语言

《xxxxx注意事项/德威学校参观指南》

开头：简单交代这份注意事项是为什么而写的

中间：列出1、2、3、⋯⋯

关于⋯⋯；关于⋯⋯；关于⋯⋯

首先⋯⋯其次⋯⋯第三⋯⋯

要写得具体清晰，不要很多描述，但要有条理，把问题说明白

落款／签名：这份注意事项是代表哪个组织写的

**十一、（目击）报告**：使用正式的语言

eg： 开头：交代报告的主要内容／时间、地点、人物

中间：根据时间顺序，把事情经过写清楚，注意重要细节的描写

最后：简单总结，强调事实

《关于⋯⋯的报告》

⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯。

以上就是我看到的事实，我保证它们都是真实的。

xxx

x年x月x日

十二、海报：使用半正式的语言，要有标题，信息清楚，列出所有的信息，语言有趣味，rhetorical device,可以设计一个外框格式

“环保垃圾桶设计比赛”海报

为了⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯举行“环保垃圾桶设计比赛”，⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯欢迎大家参加！

时间：⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯

地点：⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯

报名方法：⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯⋯

快来秀出你的创意吧！

学生会

xx年xx月xx日